

Приложение № 1  
к коллективному договору  
ОГБОУ СПО  
«Биробиджанский  
медицинский колледж»  
от « 2 » июня 2014 г.

## Правила внутреннего трудового распорядка

1. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего дня 8 часов.

2. Для педагогических работников установлена шестидневная рабочая неделя. График работы педагогических работников устанавливается в соответствии с расписанием теоретических и практических занятий.

3. Начало рабочего дня – 8.30, окончание рабочего дня – 17.00.

Перерыв на обед с 12.30 до 13.00.

4. Технические перерывы для работающих с использованием персональных компьютеров:

– с 10.30 до 10.45

– с 11.30 до 11.45

– с 14.00 до 14.15

– с 16.00 до 16.15.

5. Рабочее время и графики работы внешних совместителей устанавливаются в соответствии с заключенными трудовыми договорами.

6. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

7. Выплата заработной платы производится 5 и 20 числа каждого месяца. В случаях, когда день выплаты заработной платы совпадает с выходными или праздничными днями, выплата производится накануне или в течение двух дней, следующих за нерабочими днями.

8. Отсутствие работника на рабочем месте по служебным и другим вопросам согласовывается с непосредственным руководителем. Руководители структурных подразделений свое отсутствие на рабочем месте согласовывают с директором Учреждения.

9. Выезд работников Учреждения в служебные командировки оформляется приказом по Учреждению.

10. Использование междугородней телефонной, электронной связи в личных целях не допускается. Контроль за использованием финансовых средств на оплату услуг связи осуществляет главный бухгалтер Учреждения.

11. Курение и употребление спиртных напитков в помещениях Учреждения запрещается.

12. Ответственность за сохранность оборудования, мебели, телефонных аппаратов и бытовых приборов, находящихся в служебных помещениях, несут работники их занимающие. Запрещается выносить за пределы Учреждения принадлежащее ему имущество без получения соответствующего разрешения, использовать имущество Учреждения в личных целях.

13. Каждый работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению, поддерживать его в исправном техническом состоянии, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, о любых неполадках в работе вверенного оборудования немедленно сообщать руководителю подразделения.

В случае прекращения действия трудового договора работник обязан сдать находившиеся в его распоряжении оборудование и документацию.

14. Ответственность за санитарное состояние, качество уборки помещений, исправность водоснабжения, канализационной системы, мебели, дверных замков несет заместитель директора по хозяйственной части.

15. Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения.

16. Работник обязан сообщать руководителю о всех производственных и иных ситуациях, в отношении которых у него возникла веская причина полагать, что они создают непосредственную опасность для его жизни и здоровья.

17. В вопросах, не урегулированных настоящими Правилами, применяются положения Трудового Кодекса Российской Федерации, иные нормативно-правовые акты, а также положения трудовых договоров.

18. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.